

Checkliste Unterlagen für Revisionsstelle

Damit wir die Revision planen können, bitten wir um Zustellung der folgenden Unterlagen, sobald die Buchführung des vergangenen Geschäftsjahres abgeschlossen ist:

	Beilage	nicht relevant
Eröffnungsbilanz (muss mit Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen)	☐	☐
Saldobilanz mit Vorjahresvergleich	☐	☐
Bilanz, Erfolgsrechnung und evtl. Anhang	☐	☐
Debitorenliste per Abschlussdatum mit Fälligkeitsstruktur	☐	☐
Kreditorenliste per Abschlussdatum	☐	☐
Inventar per Abschlussdatum	☐	☐
Risikobeurteilung	☐	☐

Für die Durchführung der Revision der Jahresrechnung bitten wir um Bereitstellung der folgenden Unterlagen. Falls Unterlagen für einzelne Positionen nicht vorbereitet werden können, nicht vorhanden sind oder Unklarheiten bestehen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns vorgängig informieren würden.

	Beilage	nicht relevant
ALLGEMEINES		
Ausdruck aller Kontoblätter (als pdf reicht)	☐	☐
Kopien neuer, wichtiger Verträge (Leasing, Banken, Versicherungen, Darlehen, Miete, etc.)	☐	☐
Unterlagen über allfällige Rechtsstreitigkeiten	☐	☐
Protokolle sämtlicher im vergangenen Geschäftsjahr abgehaltener VR-Sitzungen	☐	☐
Protokoll der Generalversammlung inkl. ausserordentliche Generalversammlungen	☐	☐
aktuelle Statuten bzw. Änderungen seit der letzten Statutenrevision	☐	☐
Zusammenstellung der stillen Reserven	☐	☐
Verwendete Fremdwährungsliste	☐	☐
FLÜSSIGE MITTEL		
Kassa-Rapport	☐	☐
Ordner mit Bankbelegen	☐	☐
Kopien der Kontoauszüge Post/Bank/WIR per Abschlussdatum	☐	☐
DEBITOREN- / KREDITORENLISTE		
Debitorenliste per Datum der Revision, welche die noch offenen Ausstände per Abschlussdatum zeigt	☐	☐
Berechnung des Delkrederes inkl. Ausweis des effektiv notwendigen Delkrederes	☐	☐
Zusammenstellung der Debitorenverluste	☐	☐
Kreditorenliste per Datum der Revision, welche die noch offenen Ausstände per Abschlussdatum zeigt	☐	☐
Liste der vom 15. Januar bis 30. Januar bezahlten Kreditorenrechnungen	☐	☐

Checkliste Unterlagen für Revisionsstelle

ÜBRIGE FORDERUNGEN / VERBINDLICHKEITEN INKL. TA / TP

MWST-Abrechnungen für das ganze Berichtsjahr	☐	☐
Bericht der MWST-Revision	☐	☐
Vor- und Umsatzsteuerabstimmung	☐	☐
Unterzeichnete Kontokorrente Aktionäre / Mitarbeiter	☐	☐
Zusammenstellung der Transitorischen Aktiven (TA) inkl. Vorjahresvergleich	☐	☐
Zusammenstellung der Transitorischen Passiven (TP) inkl. Vorjahresvergleich	☐	☐

LAGER / WARENVORRÄTE / ANGEFANGENE ARBEITEN

Detailinventar per Abschlussdatum (unterzeichnet)	☐	☐
Liste der Slow- oder No-Mover per Abschlussdatum (falls vorhanden)	☐	☐
Inventurdifferenzliste	☐	☐

SACHANLAGEN

Kopien Rechnungen Zu- und Abgänge > CHF 5'000	☐	☐
Details zu Abschreibungen	☐	☐

PERSONAL

Lohnrekapitulation	☐	☐
Kopien aller Lohndeklarationen	☐	☐
Kopien der Schlussabrechnungen der Sozialversicherungen AHV, KTG, UVG, BVG	☐	☐
Kopie AHV-Revision	☐	☐

STEUERN

Kopien aller im Geschäftsjahr bezahlten Steuerrechnungen	☐	☐
Kopien sämtlicher Veranlagungen im Geschäftsjahr	☐	☐

Bemerkungen / Notizen:
